Manuel d'utilisation
Portail ITMA

Helpdesk ITMA

Septembre 2012

Sommaire

Connexion dans le portail itma : 3

Page d'accueil dans le portail itma : 5

Pré-inscrire un participant dans un type de formation : 10

Inscrire un participant dans une session : uniquement dans le cadre des formations par organisme 13

Justification des absences d'un participant : uniquement dans le cadre des formations certifiées 17

Générer une attestation de présence pour un participant 19

Tirer des rapports dans le portail itma..... 24

SUPPRIMER UN PARTICIPANT DE LA LISTE D'ATTENTE (INSCRIPTION AVEC OPTION) : 29

MODIFIER LA DATE SPOC OU LE NIVEAU D'UN TEST : 29

IMPRIMER UNE LISTE : 29

EXPORTER UNE LISTE :..... 30

TRI DANS LA LISTE : 32

FILTRE DANS LA LISTE 32

Connexion dans le portail ITMA :

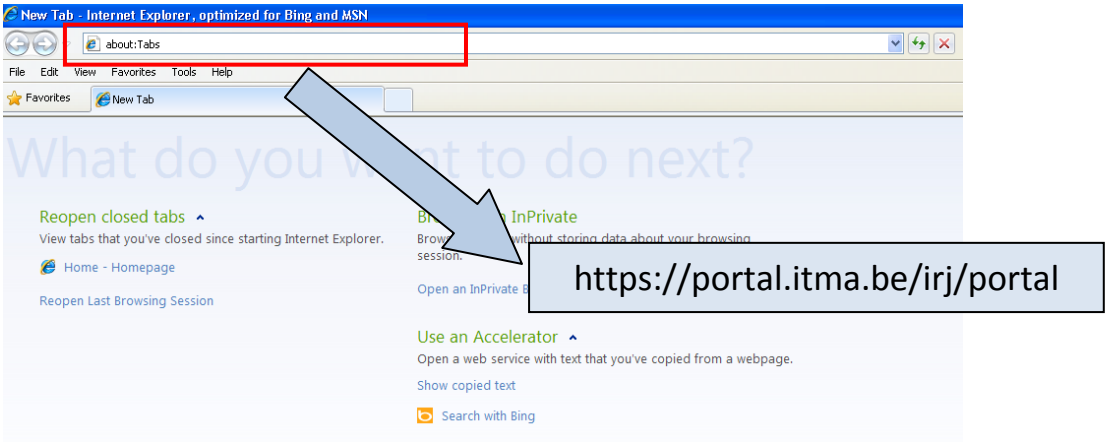
Pour vous connecter au portail ITMA, vous devez disposer de la carte d'identité électronique eID et connaître votre code PIN (renseignez-vous auprès de votre commune pour plus d'information sur le code PIN)

Etape 1 :

Insérez votre carte eID dans le lecteur de carte.

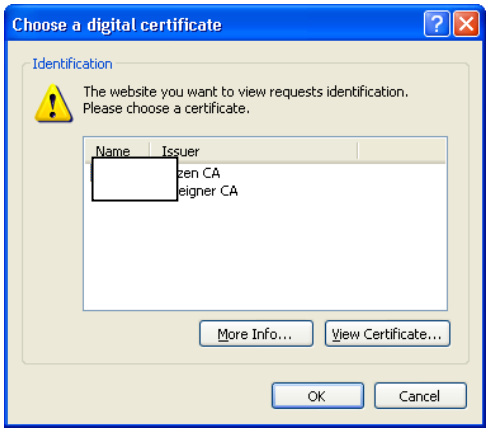
Etape 2 :

Ouvrez une page Internet (la version IE est conseillée) et saisissez l'adresse URL suivante : https://portal.itma.be/irj/portal

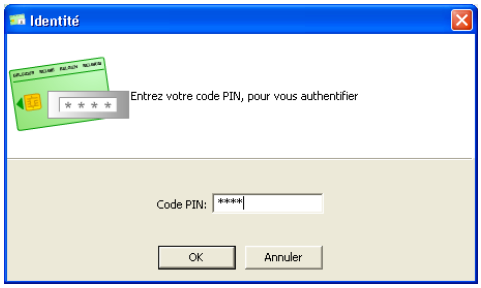

New Tab - Internet Explorer, optimized for Bing and MSN
about:Tabs
File Edit View Favorites Tools Help
Favorites
New Tab
Reopen closed tabs
View tabs that you've closed since starting Internet Explorer.
Home - Homepage
Reopen Last Browsing Session
InPrivate
Use an Accelerator
Open a web service with text that you've copied from a webpage.
Show copied text
Search with Bing
https://portal.itma.be/irj/portal

Etape 3 :

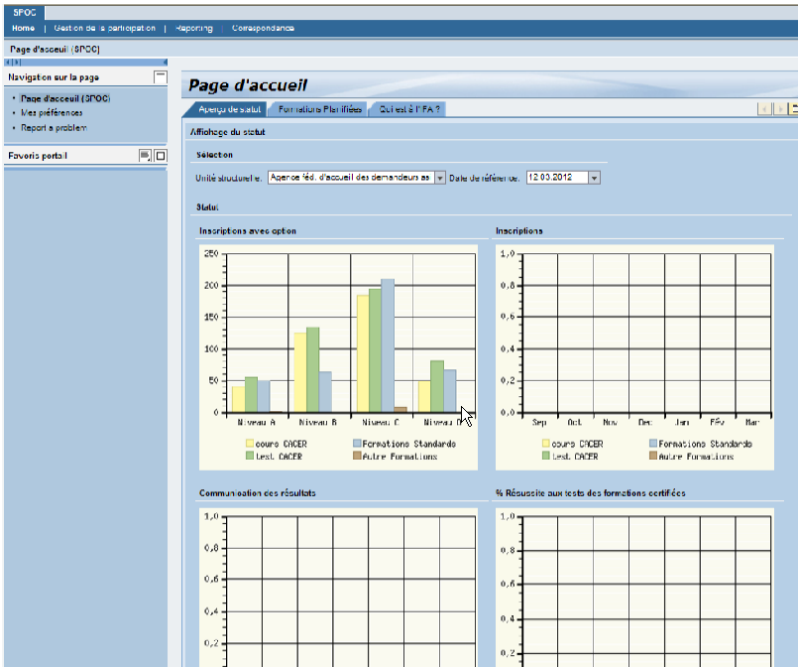
Choisissez dans la liste votre certificat et validez par « **ok** » :



Saisissez le code PIN et validez par « **ok** » :



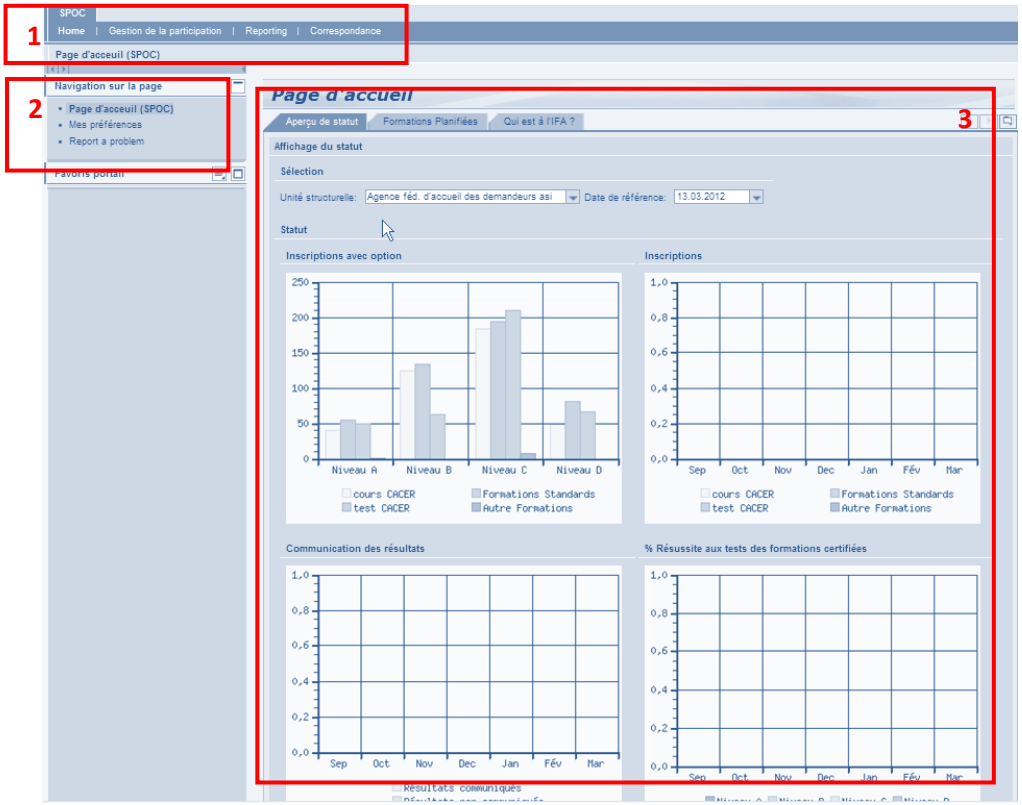
La page d'accueil s'affiche :



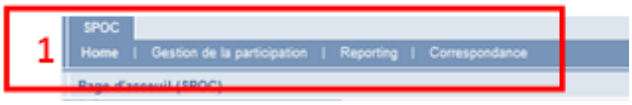
Page d'accueil dans le portail ITMA :

Navigation dans le portail :

La page d'accueil du portail ITMA se présente comme suit :



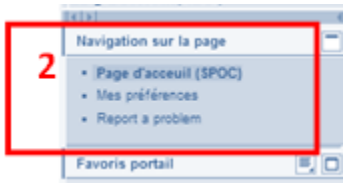
La barre de menu Portail ITMA



Cette barre permet une navigation globale par fonctionnalités.

- *L'onglet* **Home (ou page d'accueil)** : Permet de revenir à la page d'accueil (affichage des graphiques, aperçu des sessions planifiées, modifier des préférences, …)
- *L'onglet* **Gestion de la participation** : Permet d'accéder aux fonctionnalités pré-inscription (mettre une personne en liste d'attente), inscription et justification des absences.
- *L'onglet* **Reporting** : Permet de tirer des rapports pour des statistiques et d'effectuer des opérations de base (trier, exporter, filtrer et imprimer des listes ; modifier ou supprimer des pré-inscriptions)
- *L'onglet* **Correspondance** : Permet de générer des attestations de présence (imprimer et exporter)

Barre de Navigation : (volet de navigation)

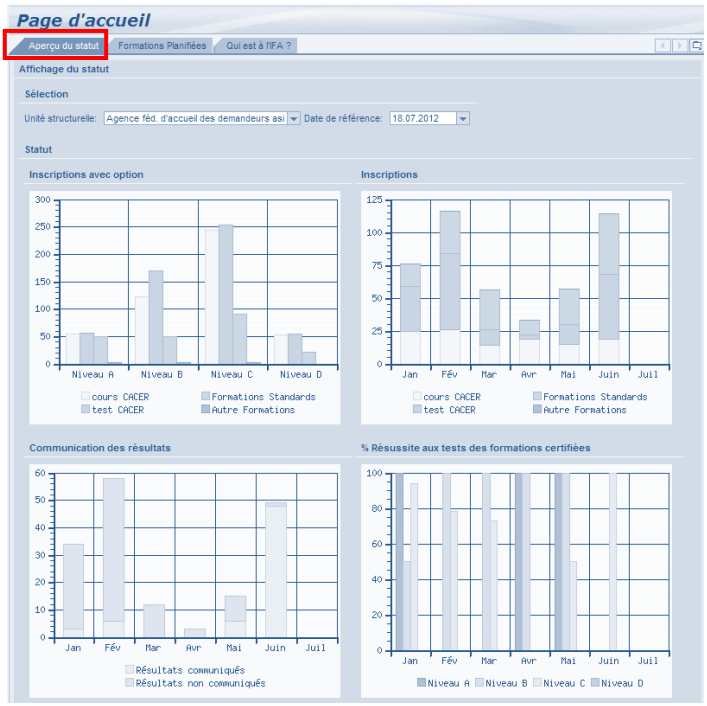


A partir de la barre du menu portail, plusieurs barres de navigation sont possibles. Chaque onglet donne une barre de navigation différente :

Fonctionnalités de la page d'accueil :

Aperçu de statut

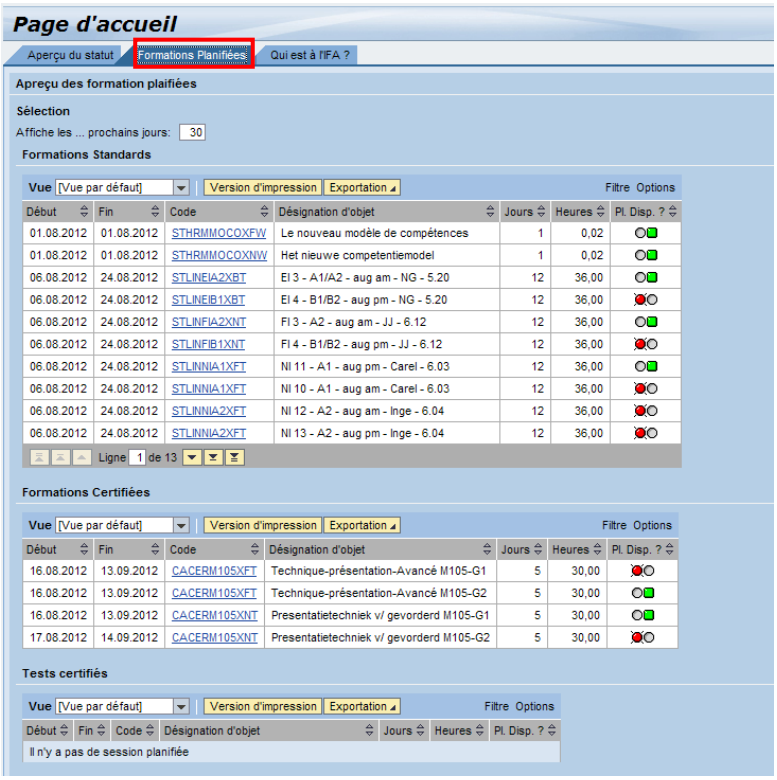
L'onglet « **aperçu du statut** » de la page d'accueil permet de visualiser l'aperçu, sous forme graphique, du nombre des *inscriptions avec option*, du nombre des *inscriptions*, du nombre de *communications des résultats des formations certifiées* et du *pourcentage de réussites aux tests formations certifiées*.



Les graphiques s'adaptent si vous changez, avec le menu déroulant, la « **date de référence** ».

Formations planifiées

L'onglet « **Formations Planifiées** » permet de voir l'ensemble des sessions planifiées endéans les 30 prochains jours (par défaut).

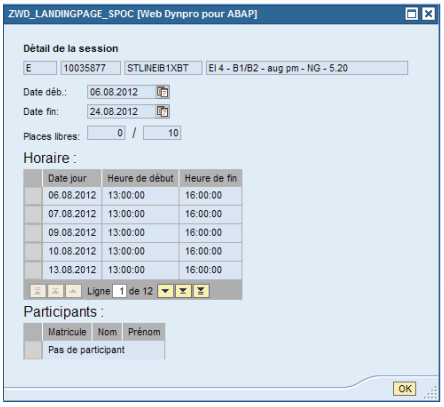

Page d'accueil
Aperçu du statut
Formations Planifiées
Qui est à l'IFA ?
Apreçu des formation plaifiées
Sélection
Affiche les ... prochains jours: 30
Formations Standards
Vue [Vue par défaut]
Version d'impression
Exportation
Filtre Options
Début Fin Code Désignation d'objet Jours Heures Pl. Disp. ?
01.08.2012 01.08.2012 STHRMMOCOXFW Le nouveau modèle de compétences 1 0,02
01.08.2012 01.08.2012 STHRMMOCOXNW Het nieuwe competentiemodel 1 0,02
06.08.2012 24.08.2012 STLINEIA2XBT EI 3 - A1/A2 - aug am - NG - 5.20 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINEIB1XBT EI 4 - B1/B2 - aug pm - NG - 5.20 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINFIA2XNT FI 3 - A2 - aug am - JJ - 6.12 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINFIB1XNT FI 4 - B1/B2 - aug pm - JJ - 6.12 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINNIA1XFT NI 11 - A1 - aug pm - Carel - 6.03 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINNIA1XFT NI 10 - A1 - aug am - Carel - 6.03 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINNIA2XFT NI 12 - A2 - aug am - Inge - 6.04 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINNIA2XFT NI 13 - A2 - aug pm - Inge - 6.04 12 36,00
Ligne 1 de 13
Formations Certifiées
16.08.2012 13.09.2012 CACERM105XFT Technique-présentation-Avancé M105-G1 5 30,00
16.08.2012 13.09.2012 CACERM105XFT Technique-présentation-Avancé M105-G2 5 30,00
16.08.2012 13.09.2012 CACERM105XNT Presentatietechniek v/ gevorderd M105-G1 5 30,00
17.08.2012 14.09.2012 CACERM105XNT Presentatietechniek v/ gevorderd M105-G2 5 30,00
Tests certifiés
Il n'y a pas de session planifiée

- Vous pouvez aussi étendre la période de visualisation en modifiant le nombre de jour dans votre sélection :

- Vous pouvez afficher le détail de chaque formation, pour retrouver des agents de votre organisation par exemple, en cliquant sur le code de la formation (lien en bleu) :

Début Fin Code Désignation d'objet Jours Heures Pl. Disp. ?
01.08.2012 01.08.2012 STHRMMOCOXFW Le nouveau modèle de compétences 1 0,02
01.08.2012 01.08.2012 STHRMMOCOXNW Het nieuwe competentiemodel 1 0,02
06.08.2012 24.08.2012 STLINEIA2XBT EI 3 - A1/A2 - aug am - NG - 5.20 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINEIB1XBT EI 4 - B1/B2 - aug pm - NG - 5.20 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINFIA2XNT FI 3 - A2 - aug am - JJ - 6.12 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINFIB1XNT FI 4 - B1/B2 - aug pm - JJ - 6.12 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINNIA1XFT NI 11 - A1 - aug pm - Carel - 6.03 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINNIA1XFT NI 10 - A1 - aug am - Carel - 6.03 12 36,00
06.08.2012 24.08.2012 STLINNIA2XFT NI 12 - A2 - aug am - Inge - 6.04 12 36,00

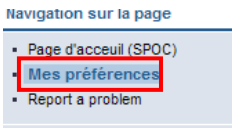
L'écran suivant apparait :

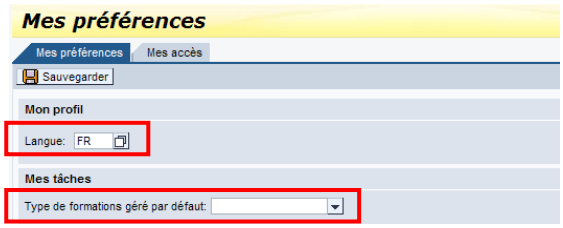


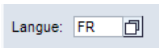
Régler les préférences

Il est possible de régler des paramètres tels que la langue des interfaces ou le type de gestion de formation souhaité.

Cliquez, en étant dans la page d'accueil, sur « **mes préférences** ».

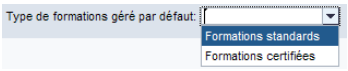


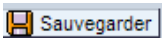


- Pour changer la langue des interfaces, saisissez **FR** ou **NL** dans 

et sauvegardez avec

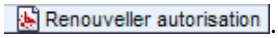
- Si vous vous occupez plus des formations de l'offre standard et moins des formations certifiées (ou inversement), vous pouvez spécifier cette préférence dans le menu :

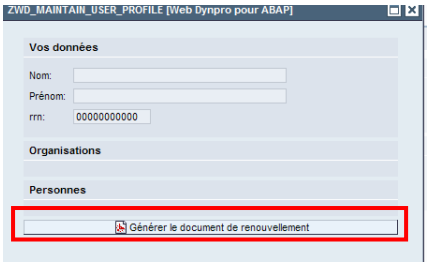
  N'oubliez pas de sauvegarder avec 

Renouveler vos accès au Portail ITMA

Il est possible de renouveler vos accès au portail ITMA (pour rappel, l'accès est renouvelé une fois par an).

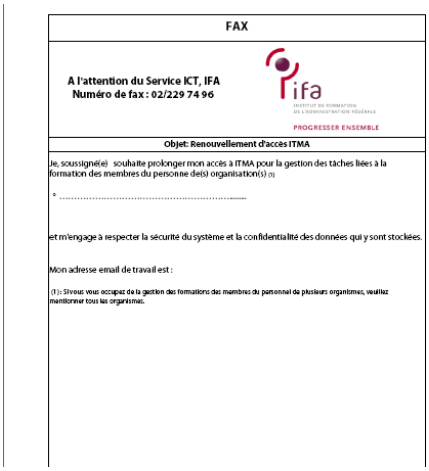
Cliquez sur le bouton 

.



Cliquez sur « **Générer le document de renouvellement** »

Imprimez et envoyez le document au numéro indiqué (ou par mail au helpdesk ITMA au : helpdesk-itma@ofoifa.fgov.be)



FAX

A l'attention du Service ICT, IFA
Numéro de fax : 02/229 74 96

PROGRESSER ENSEMBLE

Objet: Renouvellement d'accès ITMA

Je, soussigné(e) souhaite prolonger mon accès à ITMA pour la gestion des tâches liées à la formation des membres du personne de(s) organisation(s) (1)

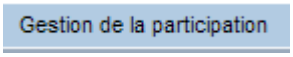
- .....

et m'engage à respecter la sécurité du système et la confidentialité des données qui y sont stockées.

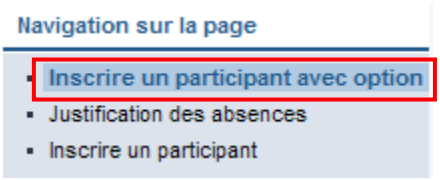
Mon adresse email de travail est :

(1) : Si vous vous occupez de la gestion des formations des membres du personnel de plusieurs organismes, veuillez mentionner tous les organismes.

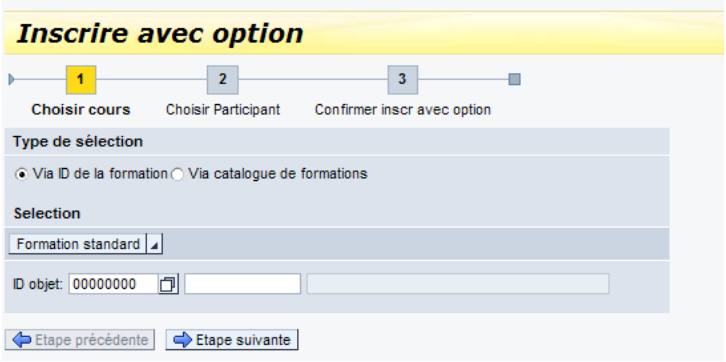
Pré-inscrire un participant dans un type de formation :

Cliquez sur l'onglet «  » de la barre de menu.

Dans la barre de navigation, cliquez sur **« inscrire un participant avec option »**



L'écran suivant apparait :

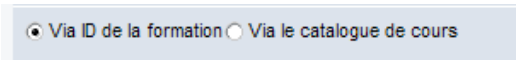


Il s'agit d'un assistant en 3 étapes.

Etape 1

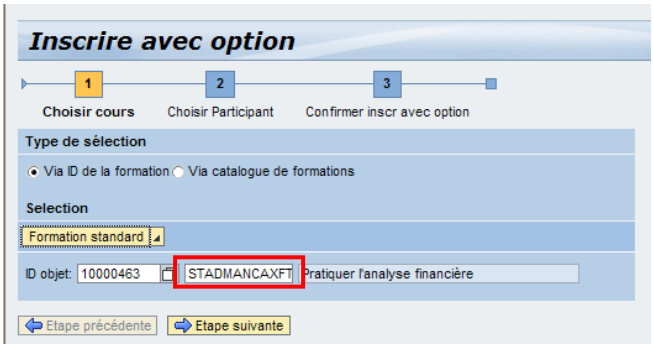
Choisissez le type de formation pour lequel le participant doit être pré-inscrit.

Deux types de recherche sont possibles :



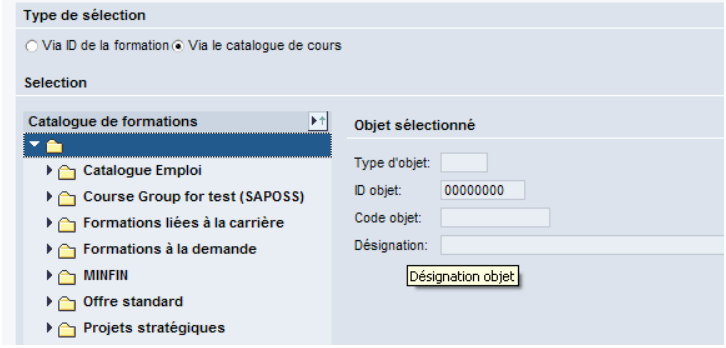
- Via ID de la formation

Saisissez le code du type de formation dans la zone de saisie et validez par « Enter »

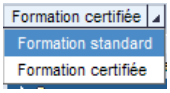


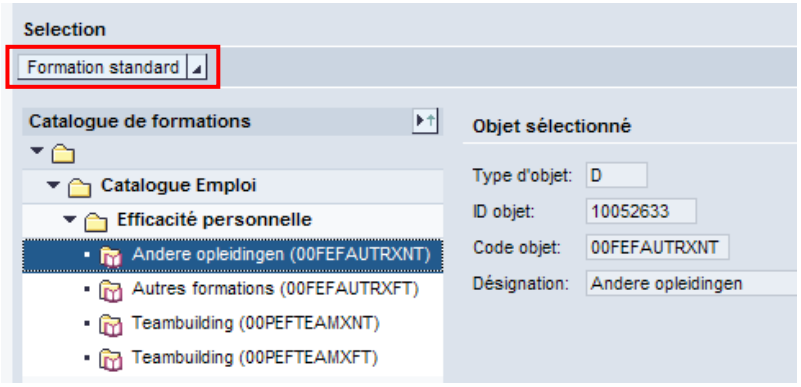
- Via le catalogue de cours

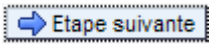
Utilisez la recherche « **via le catalogue de cours** » si vous ne connaissez pas le code du *type de formation* :



Sélectionnez le *type de formation* dans l'arborescence en choisissant au préalable « **formation standard** » ou « **formation certifiée** » via le bouton :



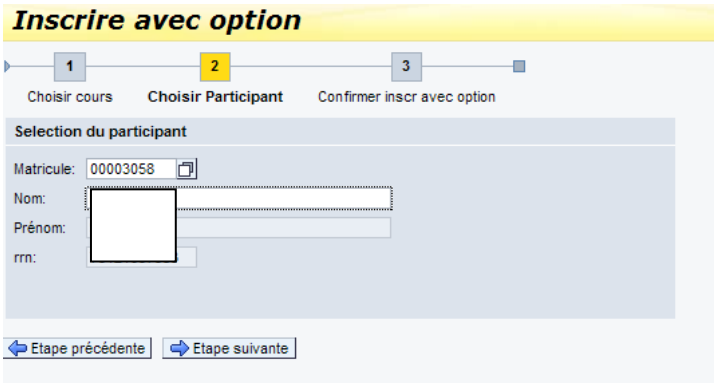


Cliquez sur 

pour passer à l'étape suivante.

Etape 2 :

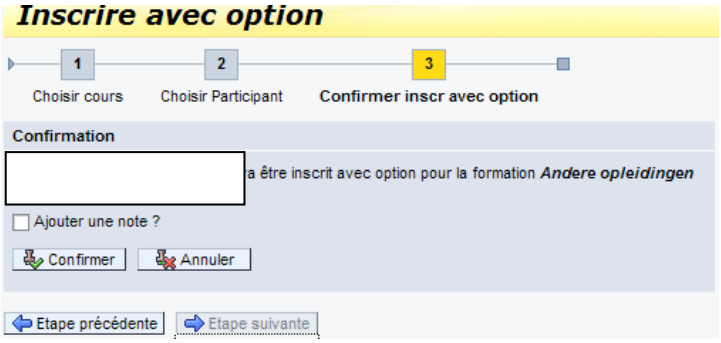
Introduisez le nom du participant et validez par « **Enter** ».



Cliquez sur Etape suivante pour passer à l'étape suivante.

Etape 3 :

Confirmez votre inscription.



Cliquez sur Confirmer pour confirmer l'inscription ou sur Annuler pour abandonner.

Vous pouvez toujours revenir aux étapes précédentes avec le bouton Etape précédente.

Remarque

Si vous voulez ajouter une note, il suffit de cocher la case Ajouter une note ? .

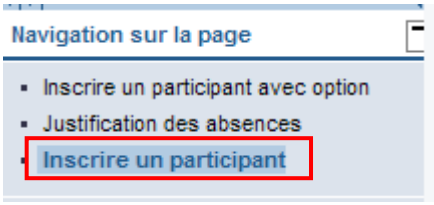
Inscrivez ensuite votre note dans la zone de texte libre.

Inscrire un participant dans une session :

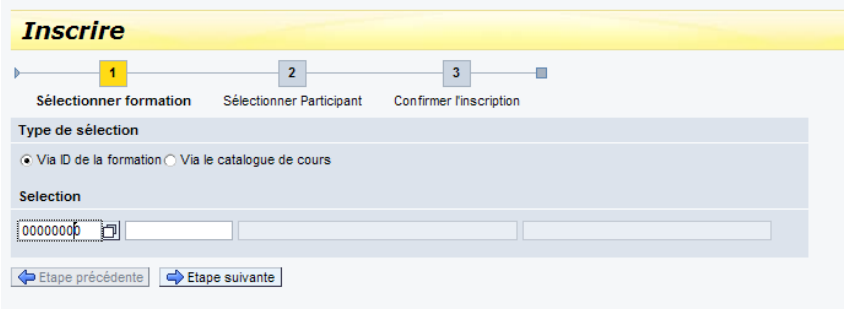
Uniquement dans le cadre des formations par organisme

Cliquez sur l'onglet Gestion de la participation de la barre de menu.

Dans la barre de navigation cliquez sur : « **Inscrire un participant** ».



L'écran suivant apparait :

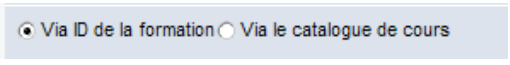


Il s'agit d'un assistant en 3 étapes.

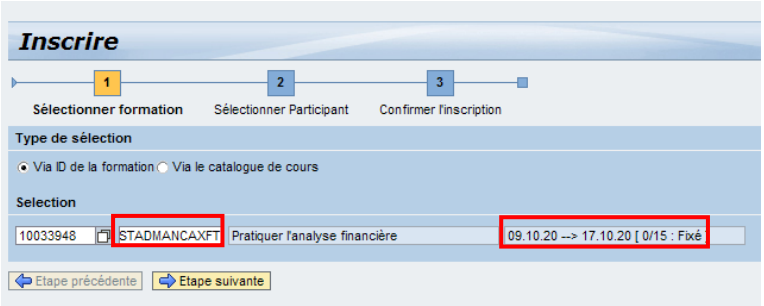
Etape 1 :

Choisissez la formation (session) pour laquelle le participant doit être inscrit.

Deux types de recherche sont possibles :

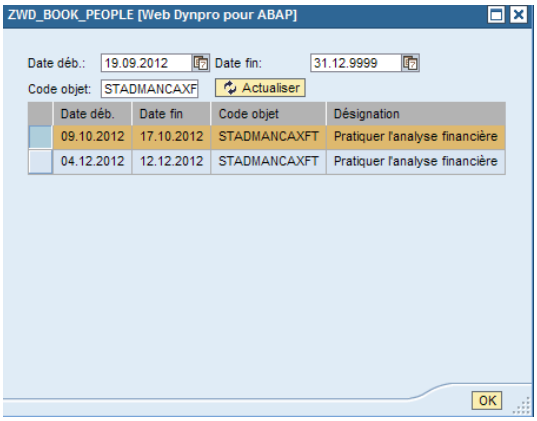


- Via ID de la formation



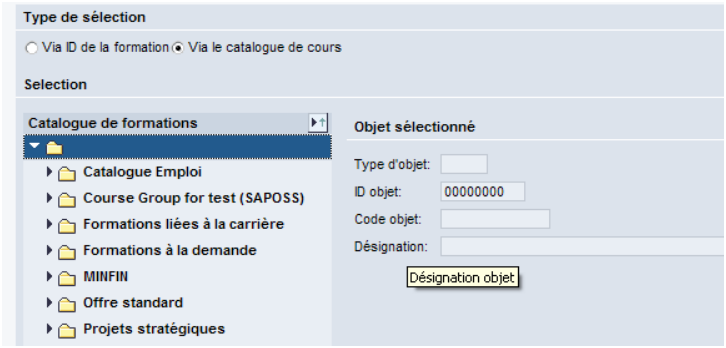
Saisissez le code de la formation dans la zone de saisie et validez par « Enter ».

Attention ! s'il existe plus d'une session planifiée dans le futur, vous devez sélectionner la session dans le pop-up qui apparait sous forme :



- Via le catalogue de cours

Utilisez la recherche « **via le catalogue de cours** » si vous ne connaissez pas le code de la formation :



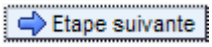
Sélectionnez la session en vérifiant d'abord qu'il reste de la place (capacité maximale non atteinte).

Formations à la demande
LIN-Langues
Néerlandais
Néerlandais pour débutant (L2-2-1-1)
Néerlandais pour débutant - Test (L2-2-1-2)
Néerlandais pour débutant (L2-2-1-1)
28.02.2005 --> 11.03.2005 (10000182) [0/99 : Fixé]
06.05.2005 --> 07.05.2005 (10000181) [0/2 : Fixé]
22.06.2005 --> 24.06.2005 (10000192) [1/99 : Post-traité]
07.09.2005 --> 19.09.2005 (10000603) [0/8 : Fixé]

Dans notre cas, « 0/8 » veut dire que la session est vide (pas encore de participant) et qu'elle a une capacité maximale de 8 personnes.

Le statut de la session est également indiqué :

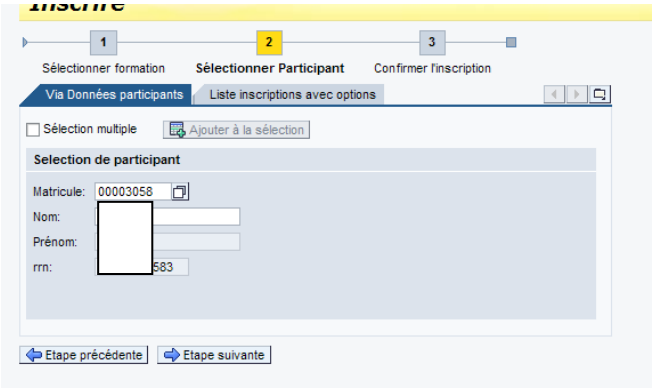
- Planifié : la session a été créée dans le système.
- Fixé : La session a été fixée. Cette session aura lieu.
- Post-traité : les absences/présences de cette session ont été encodées dans ITMA.

Cliquez sur 

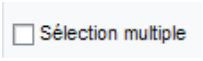
pour passer à l'étape suivante.

Etape 2 :

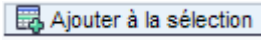
Introduisez le nom du participant et validez par « Enter ».



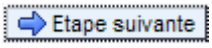
Remarque

Si vous voulez mettre plusieurs participants pour la même session, cochez la case 

.

Dans ce cas, pour chaque participant, cliquez sur 

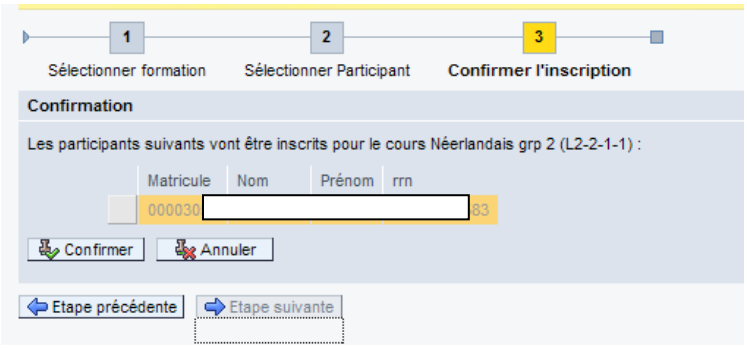
(vous remarquez que ce bouton est désactivé lorsqu'il s'agit d'un seul participant).

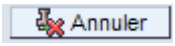
Cliquez sur 

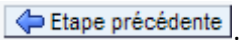
pour passer à l'étape suivante.

Etape 3 :

Confirmez votre inscription :



Cliquez sur pour confirmer l'inscription ou sur  pour abandonner.

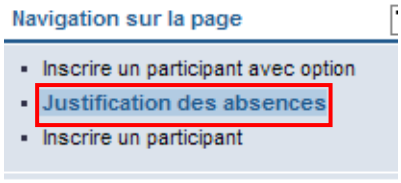
Vous pouvez toujours revenir aux étapes précédentes avec le bouton  .

Justification des absences d'un participant :

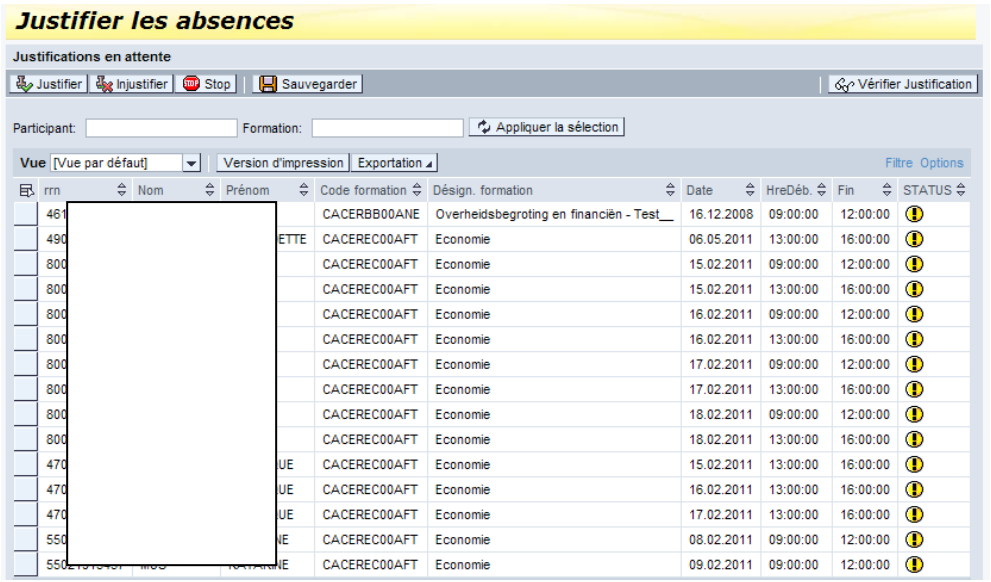
Uniquement dans le cadre des formations certifiées

Cliquez sur l'onglet Gestion de la participation de la barre de menu.

Dans la barre de navigation cliquez sur : « **Justification des absences** ».

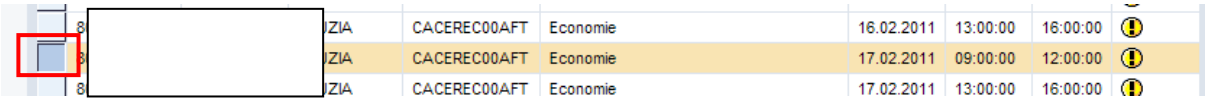


L'écran suivant apparait :


Justifier les absences
Justifications en attente
Justifier
Injustifier
Stop
Sauvegarder
Vérifier Justification
Participant:
Formation:
Appliquer la sélection
Vue [Vue par défaut]
Version d'impression
Exportation
Filtre Options
rrn Nom Prénom Code formation Désign. formation Date HreDéb. Fin STATUS
461 CACERBB00ANE Overheidsbegroting en financiën - Test__ 16.12.2008 09:00:00 12:00:00
490 ETTE CACEREC00AFT Economie 06.05.2011 13:00:00 16:00:00
800 CACEREC00AFT Economie 15.02.2011 09:00:00 12:00:00
800 CACEREC00AFT Economie 15.02.2011 13:00:00 16:00:00
800 CACEREC00AFT Economie 16.02.2011 09:00:00 12:00:00
800 CACEREC00AFT Economie 16.02.2011 13:00:00 16:00:00
800 CACEREC00AFT Economie 17.02.2011 09:00:00 12:00:00
800 CACEREC00AFT Economie 17.02.2011 13:00:00 16:00:00
800 CACEREC00AFT Economie 18.02.2011 09:00:00 12:00:00
800 CACEREC00AFT Economie 18.02.2011 13:00:00 16:00:00
470 UE CACEREC00AFT Economie 15.02.2011 13:00:00 16:00:00
470 UE CACEREC00AFT Economie 16.02.2011 13:00:00 16:00:00
470 UE CACEREC00AFT Economie 17.02.2011 13:00:00 16:00:00
550 NE CACEREC00AFT Economie 08.02.2011 09:00:00 12:00:00
550 NE CACEREC00AFT Economie 09.02.2011 09:00:00 12:00:00

Il s'agit de la liste de toutes les absences encore à justifier dans le cadre des formations certifiées.

Sélectionnez l'absence à justifier en cliquant sur la ligne :



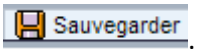
Plusieurs lignes peuvent être sélectionnées en même temps en maintenant la touche clavier « **Ctrl** » enfoncée et en sélectionnant les lignes souhaitées.

FOUZIA	CACEREC00AFT	Economie	15.02.2011	09:00:00	12:00:00	
FOUZIA	CACEREC00AFT	Economie	15.02.2011	13:00:00	16:00:00	
FOUZIA	CACEREC00AFT	Economie	16.02.2011	09:00:00	12:00:00	
FOUZIA	CACEREC00AFT	Economie	16.02.2011	13:00:00	16:00:00	
FOUZIA	CACEREC00AFT	Economie	17.02.2011	09:00:00	12:00:00	
FOUZIA	CACEREC00AFT	Economie	17.02.2011	13:00:00	16:00:00	
FOUZIA	CACEREC00AFT	Economie	18.02.2011	09:00:00	12:00:00	
FOUZIA	CACEREC00AFT	Economie	18.02.2011	13:00:00	16:00:00	

Pour terminer l'opération, choisissez l'action à entreprendre en cliquant sur un des boutons :

<u>Pour rappel :</u>

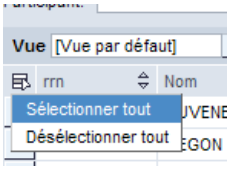
Justifier : veut dire que la personne sera autorisée à retourner en liste d'attente
Injustifier : Veut dire que la personne devra refaire son inscription et n'est plus en liste d'attente
Stop : arrêt de la procédure et la personne est retirée de la liste d'attente (exemple : cas de pension)

N'oubliez pas de sauvegarder avec le bouton 

.

Remarque

Vous avez aussi la possibilité de tout sélectionner en une seule opération, ceci est possible avec le bouton :

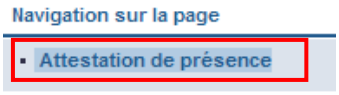


Générer une attestation de présence pour un participant

Cliquez sur l'onglet

de la barre de menu.

Dans la barre de navigation cliquez sur : « **Attestation de présence** ».



L'écran suivant apparait :

Il s'agit d'un assistant en 3 étapes.

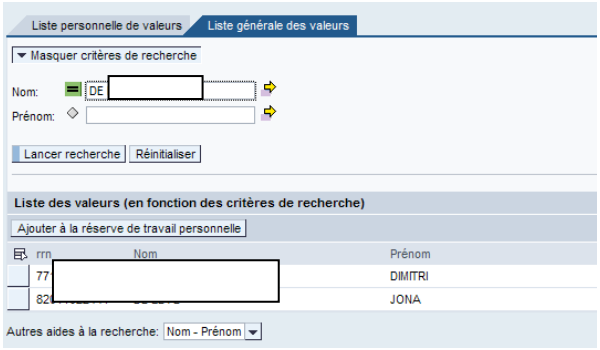
Etape 1 :

Choisissez le participant pour lequel l'attestation doit être générée pour une formation donnée.

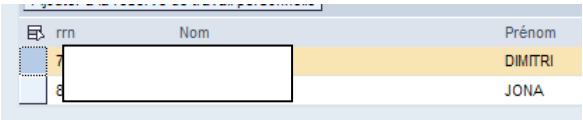
Cliquez sur

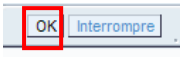
et saisissez le nom dans l'écran qui apparait :

Cliquez ensuite sur « lancer la recherche »

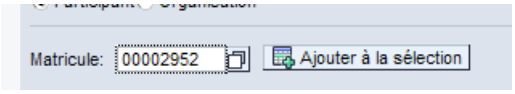


Si plusieurs lignes apparaissent, choisissez le bon participant :



Cliquez sur « **ok** » : 

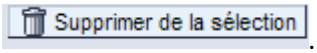
Cliquez ensuite sur « **Ajouter à la sélection** » :



Le détail du participant s'affiche :

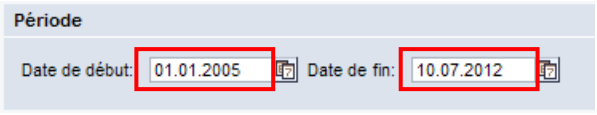
Remarque

Vous pouvez répéter l'opération plusieurs fois si vous avez plusieurs participants.

Vous pouvez aussi supprimer la sélection avec le bouton 

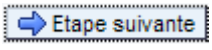
.

Sélectionnez la période pour laquelle vous voulez avoir les attestations :



Remarque

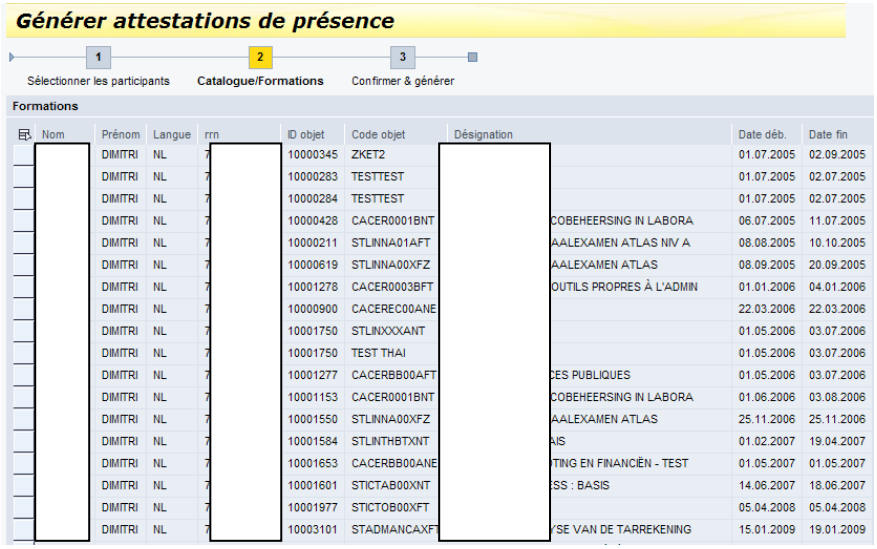
Pour éviter des attestations en double, vous pouvez choisir de n'afficher que les nouvelles attestations (dans le cas où vous avez déjà généré l'attestation pour ce participant).

Cliquez sur 

pour passer à l'étape suivante.

Etape 2 :

L'écran qui apparait affiche la liste de toutes les sessions pour lesquelles le participant s'est inscrit :



Nom	Prénom	Langue	rrn	ID objet	Code objet	Désignation	Date déb.	Date fin
	DIMITRI	NL		10000345	ZKET2		01.07.2005	02.09.2005
	DIMITRI	NL		10000283	TESTTEST		01.07.2005	02.07.2005
	DIMITRI	NL		10000284	TESTTEST		01.07.2005	02.07.2005
	DIMITRI	NL		10000428	CACER0001BNT	COBEHEERSING IN LABORA	06.07.2005	11.07.2005
	DIMITRI	NL		10000211	STLINNA01AFT	AALEXAMEN ATLAS NIV A	08.08.2005	10.10.2005
	DIMITRI	NL		10000619	STLINNA00XFZ	AALEXAMEN ATLAS	08.09.2005	20.09.2005
	DIMITRI	NL		10001278	CACER0003BFT	OUTILS PROPRES À L'ADMIN	01.01.2006	04.01.2006
	DIMITRI	NL		10000900	CACEREC00ANE		22.03.2006	22.03.2006
	DIMITRI	NL		10001750	STLINXXXANT		01.05.2006	03.07.2006
	DIMITRI	NL		10001750	TEST THAI		01.05.2006	03.07.2006
	DIMITRI	NL		10001277	CACERBB00AFT	CES PUBLIQUES	01.05.2006	03.07.2006
	DIMITRI	NL		10001153	CACER0001BNT	COBEHEERSING IN LABORA	01.06.2006	03.08.2006
	DIMITRI	NL		10001550	STLINNA00XFZ	AALEXAMEN ATLAS	25.11.2006	25.11.2006
	DIMITRI	NL		10001584	STLINTHBTXNT	AIS	01.02.2007	19.04.2007
	DIMITRI	NL		10001653	CACERBB00ANE	TING EN FINANCIËN - TEST	01.05.2007	01.05.2007
	DIMITRI	NL		10001601	STICTAB00XNT	SS : BASIS	14.06.2007	18.06.2007
	DIMITRI	NL		10001977	STICTOB00XFT		05.04.2008	05.04.2008
	DIMITRI	NL		10003101	STADMANCAXFT	YSE VAN DE TARREKENING	15.01.2009	19.01.2009

Sélectionnez la ligne pour laquelle l'attestation doit être générée en cliquant sur le carré :

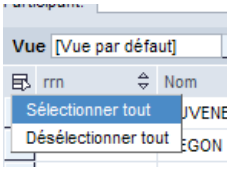
Nom	Prénom	Langue	rrn	ID objet	Code objet	Désignation	Date déb.	Date fin
	DIMITRI	NL		10000345	ZKET2	ZKET2	01.07.2005	02.09.2005
	DIMITRI	NL		10000283	TESTTEST	TESTTEST	01.07.2005	02.07.2005
	DIMITRI	NL		10000284	TESTTEST	TESTTEST	01.07.2005	02.07.2005

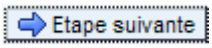
Plusieurs lignes peuvent être sélectionnées en même temps en maintenant la touche clavier « Ctrl » enfoncée et en sélectionnant les lignes souhaitées :

Nom	Prénom	Langue	rrn	ID objet	Code objet	Désignation	Date déb.	Date fin
	DIMITRI	NL		10000345	ZKET2	ZKET2	01.07.2005	02.09.2005
	DIMITRI	NL		10000283	TESTTEST	TESTTEST	01.07.2005	02.07.2005
	DIMITRI	NL		10000284	TESTTEST	TESTTEST	01.07.2005	02.07.2005
	DIMITRI	NL		10000428	CACER0001BNT	VEILIGHEID EN RISICOBEHEERSING IN LABORA	06.07.2005	11.07.2005
	DIMITRI	NL		10000211	STLINNA01AFT	VOORBEREIDING TAALEXAMEN ATLAS NIV A	08.08.2005	10.10.2005
	DIMITRI	NL		10000619	STLINNA00XFZ	VOORBEREIDING TAALEXAMEN ATLAS	08.09.2005	20.09.2005
	DIMITRI	NL		10001278	CACER0003BFT	TERMINOLOGIE ET OUTILS PROPRES À L'ADMIN	01.01.2006	04.01.2006
	DIMITRI	NL		10000900	CACEREC00ANE	ECONOMIE - TEST	22.03.2006	22.03.2006

Remarque

Vous avez aussi la possibilité de tout sélectionner en une seule opération avec le bouton :

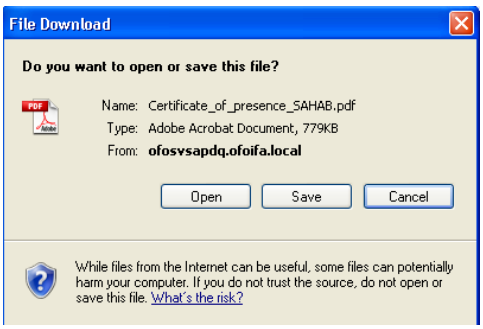


Cliquez sur 

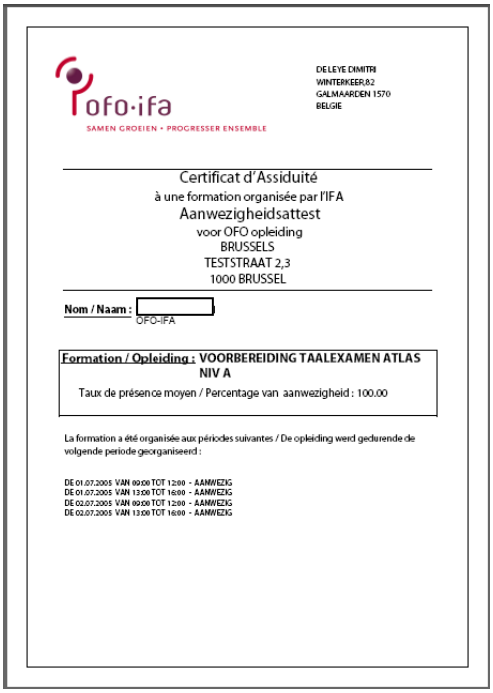
pour passer à l'étape suivante.

Etape 3 :

L'attestation sera générée sous format PDF :


File Download
Do you want to open or save this file?
Name: Certificate_of_presence_SAHAB.pdf
Type: Adobe Acrobat Document, 779KB
From: ofosvsapdq.ofoifa.local
Open
Save
Cancel
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?

Cliquez sur « **ouvrir** ».



ofo·ifa
SAMEN GROEIEN • PROGRESSER ENSEMBLE

DE LEYE DIMITRI
WINTERKEER,82
GALMAARDEN 1570
BELGIE

Certificat d'Assiduité
à une formation organisée par l'IFA
Aanwezigheidsattest
voor OFO opleiding
BRUSSELS
TESTSTRAAT 2,3
1000 BRUSSEL

Nom / Naam : OFO-IFA

Formation / Opleiding : VOORBEREIDING TAALEXAMEN ATLAS NIV A

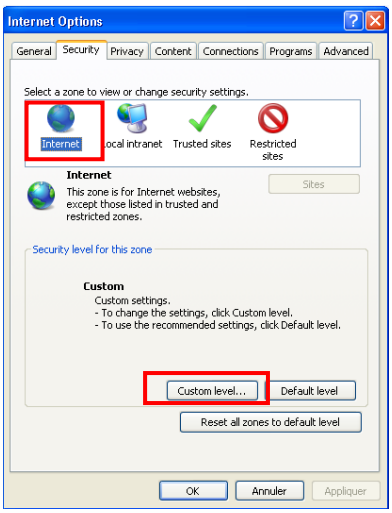
Taux de présence moyen / Percentage van aanwezigheid : 100.00

La formation a été organisée aux périodes suivantes / De opleiding werd gedurende de volgende periode georganiseerd :

DE 01.07.2005 VAN 09:00 TOT 12:00 - AANWEZIG
DE 01.07.2005 VAN 13:00 TOT 16:00 - AANWEZIG
DE 02.07.2005 VAN 09:00 TOT 12:00 - AANWEZIG
DE 02.07.2005 VAN 13:00 TOT 16:00 - AANWEZIG

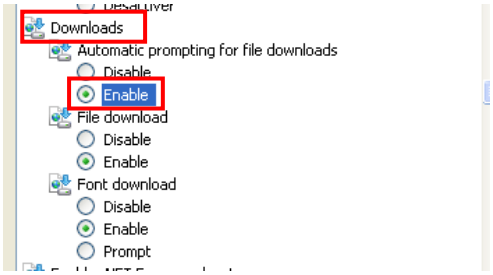
Remarque

Si vous avez des problèmes pour afficher les attestations (pop-up qui bloque), modifiez le paramètre dans les options Internet (onglet Sécurité → icône Internet) :



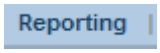
→ personnalisez le niveau en cliquant sur

Et mettez l'option de téléchargement automatique à « Activé ».



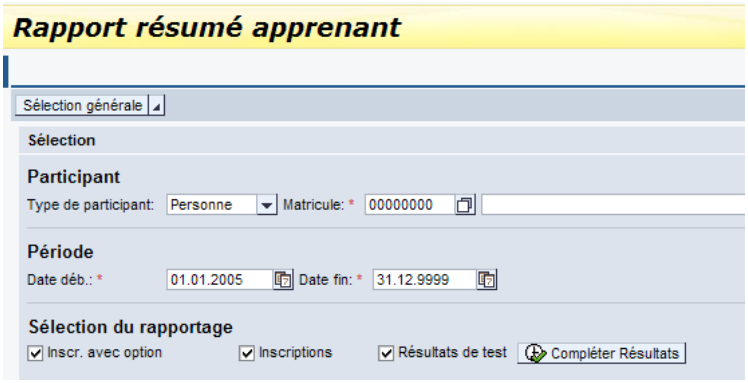
Vous pouvez aussi prendre contact avec votre administrateur réseau pour cette opération.

Tirer des rapports dans le portail ITMA

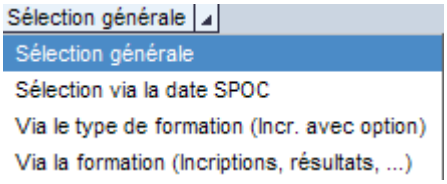
Cliquez sur l'onglet  de la barre de menu.

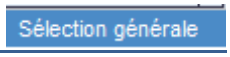
Dans la barre de navigation cliquez sur : « **Rapport résumé** »

L'écran suivant apparait :



Différentes méthodes de rapport existent dans cet écran. Vous pouvez sélectionner la méthode en cliquant sur le bouton « sélection » :

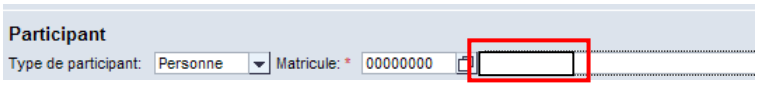

Sélection générale
Sélection générale
Sélection via la date SPOC
Via le type de formation (Incr. avec option)
Via la formation (Incriptions, résultats, ...)

Rapport par « sélection générale » 

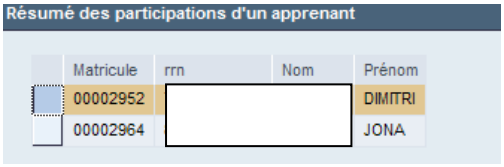
Ce type de rapport permet d'avoir la liste de toutes les pré-inscriptions (inscriptions avec option), des inscriptions et des résultats des tests formations certifiées pour un participant ou une organisation.

Etape 1 :

Saisissez le nom du participant dans la zone de texte et validez par « **Enter** ».

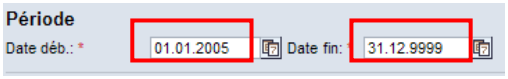


Sélectionnez la ligne du participant dans le cas de plusieurs entrées possibles et cliquez sur « **ok** ».



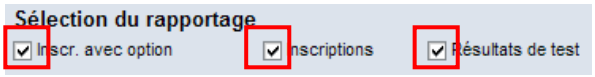
Etape 2 :

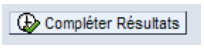
Sélectionnez la période pour laquelle vous voulez afficher le résultat.



Etape 3 :

Sélectionnez les options du rapport (une ou plusieurs)



et cliquez sur 

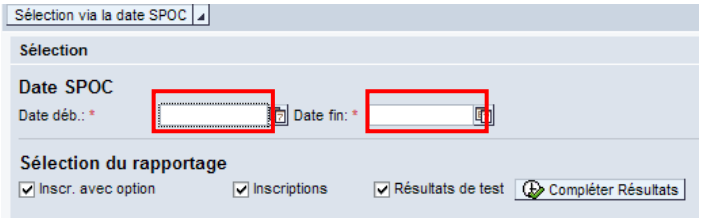
.

Rapport par sélection via date SPOC

Ce type de rapport permet d'avoir la liste des participants en liste d'attente (inscrits avec option), les inscriptions et les résultats des tests formations certifiées avec comme paramètre la date de référence ou date SPOC (idéal par exemple pour savoir combien d'inscrits ont réussi avec une date de référence précise).

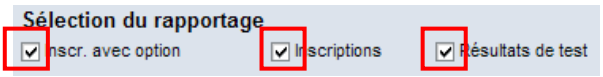
Etape 1 :

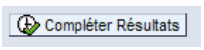
Sélectionnez la période de début et de fin (attention on parle ici de date SPOC ou de référence).



Etape 2 :

Sélectionnez les options du rapport



et cliquez sur 

.

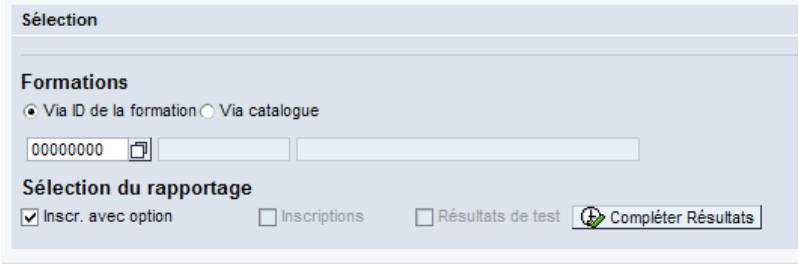
Rapport via le type de formation (inscription avec option)

Via le type de formation (Incr. avec option)

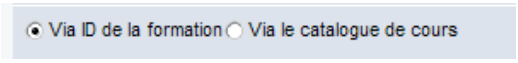
Ce type de rapport donne uniquement la liste des participants en attente d'une/des formations sélectionnées.

Etape 1 :

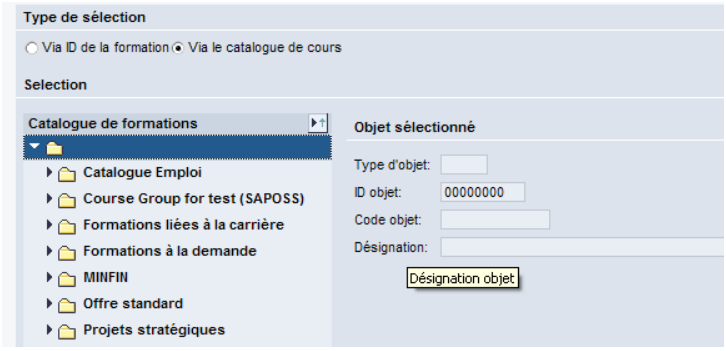
Choisissez le type de formation pour lequel vous voulez savoir combien il y a de pré-inscrits (participants en liste d'attente).



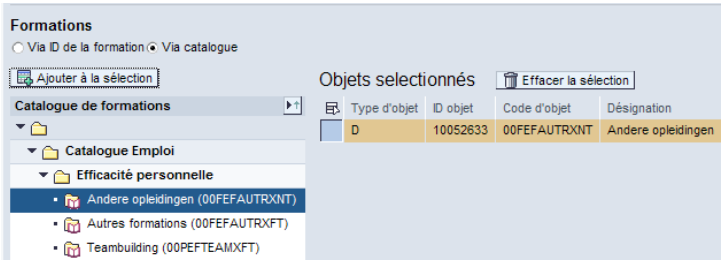
Deux types de recherche sont possibles :



Utilisez la recherche « **via le catalogue de cours** » si vous ne connaissez pas le code du type de formation :

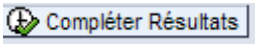


Cliquez sur « **Ajouter à la sélection** » :



Vous pouvez répéter cette opération pour plusieurs types de formation.

Etape 2 :

Cliquez sur 

.

Le résultat s'affiche sous forme d'une liste.

Rapport via la formation (inscriptions, résultats tests)

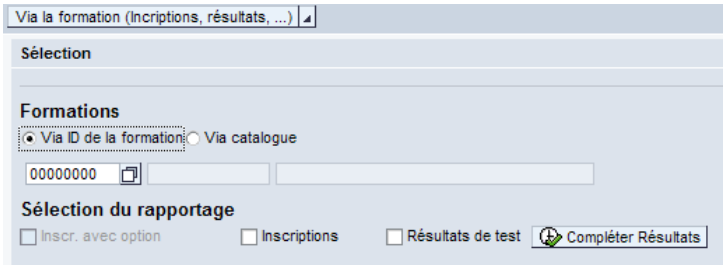
Via la formation (Incriptions, résultats

Ce type de rapport donne uniquement la liste des participants en inscription dans des sessions de formation sélectionnées.

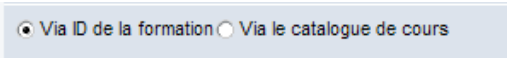
Il donne aussi les résultats des tests formations certifiées pour la / les sessions sélectionnées.

Etape 1 :

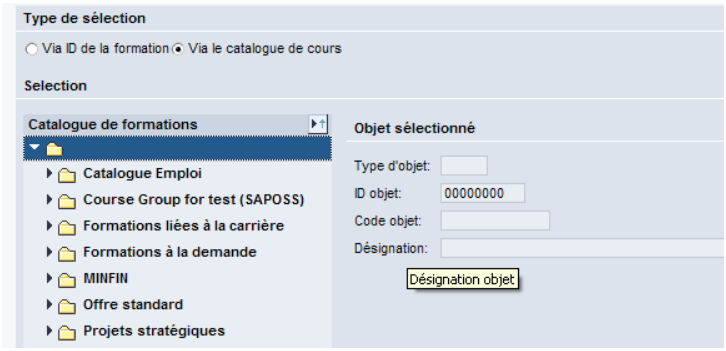
Choisissez la session pour laquelle vous voulez afficher les inscriptions / résultats des tests formations certifiées



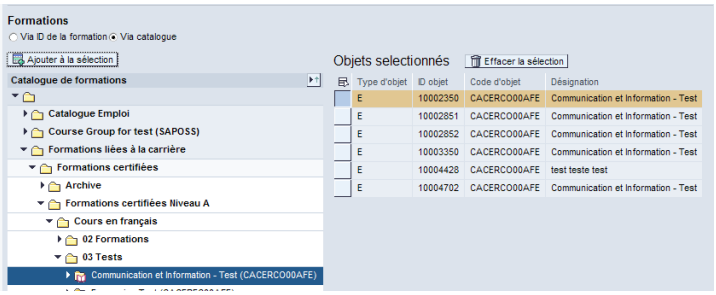
Deux types de recherche sont possibles :



Utilisez la recherche « **via le catalogue de cours** » si vous ne connaissez pas le code du type de formation :

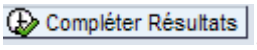


Cliquez sur « **Ajouter à la sélection** » :



Etape 2 :

Cochez les options du rapport :

et cliquez sur 

.

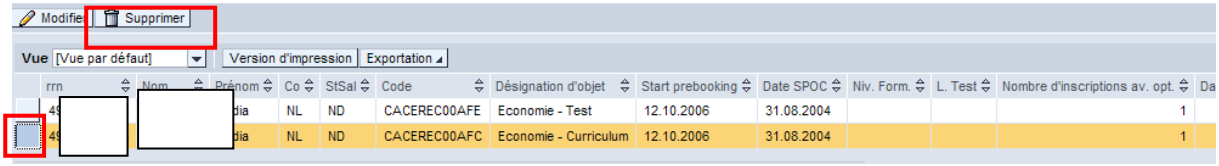
Le résultat s'affiche sous forme d'une liste.

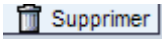
Actions possibles dans les rapports :

Quelle que soit la méthode de sélection utilisée, il est possible de faire des opération de tri, filtre, d'exporter ou d'imprimer des listes.

Il est aussi possible de supprimer ou de modifier l'inscription avec option (exemple changer de date SPOC, de Niv du test..).

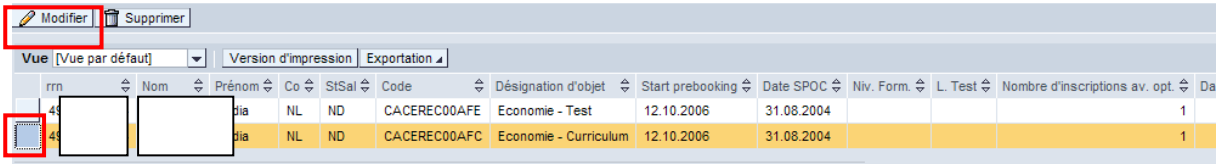
SUPPRIMER UN PARTICIPANT DE LA LISTE D'ATTENTE (INSCRIPTION AVEC OPTION) :

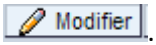


Sélectionnez le participant et cliquez sur 

.

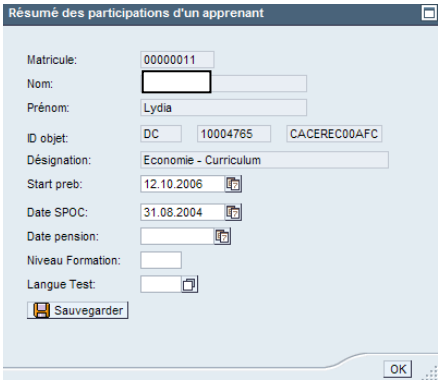
MODIFIER LA DATE SPOC OU LE NIVEAU D'UN TEST :

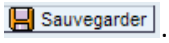


Sélectionnez le participant et cliquez sur 

.

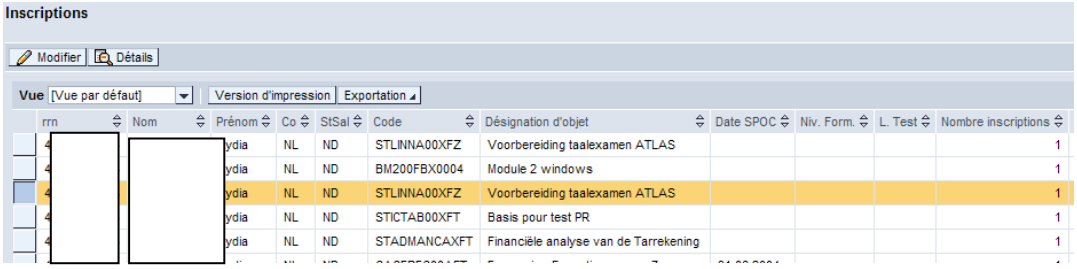
Sur l'écran qui apparait, adaptez les modifications (Date SPOC, Date de pension ou niveau test).

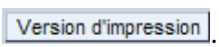


Cliquez sur 

.

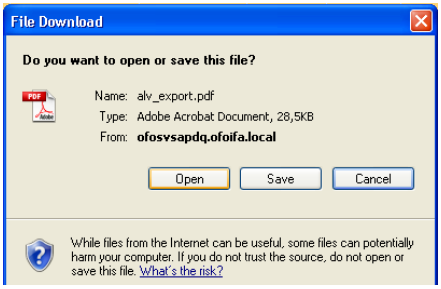
IMPRIMER UNE LISTE :



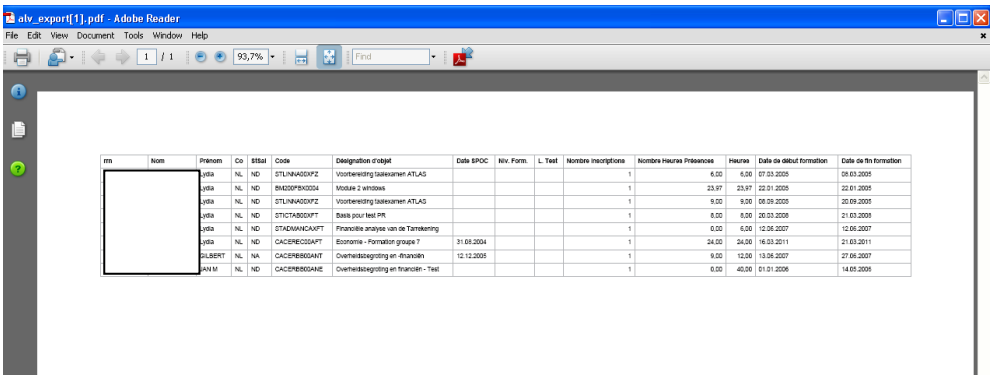
Cliquez sur le bouton 

.

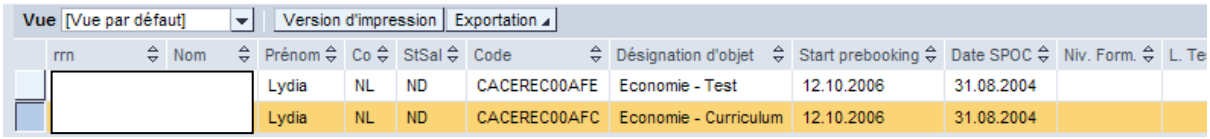
Un document sous format PDF est généré :


File Download
Do you want to open or save this file?
Name: alv_export.pdf
Type: Adobe Acrobat Document, 28,5KB
From: ofosvsapdq.ofoifa.local
Open
Save
Cancel
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?

Cliquez sur « **Ouvrir** » :



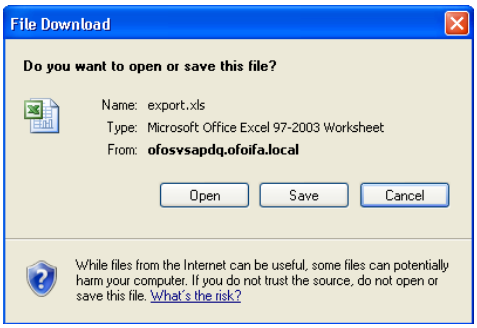
EXPORTER UNE LISTE :



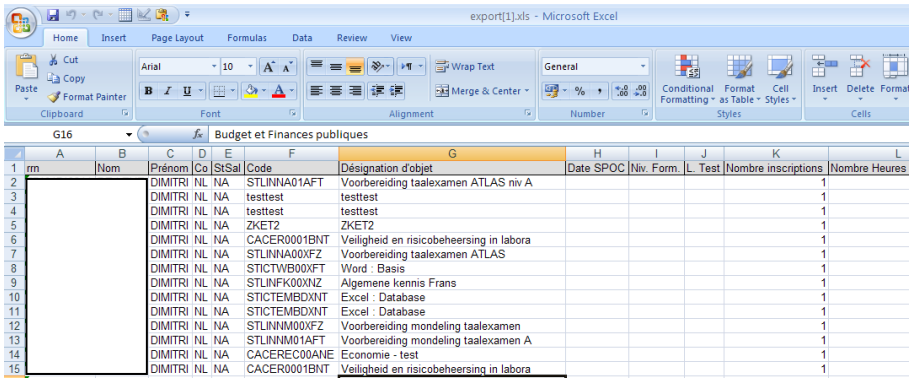
Cliquez sur le bouton Exportation pour exporter en fichier Excel Exportation dans Microsoft Excel.

Remarque : l'exportation n'est possible qu'avec une version Excel 2007 ou ultérieure.

Un document sous format XLS (Excel) est généré :


File Download
Do you want to open or save this file?
Name: export.xls
Type: Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet
From: ofosvsapdq.ofoifa.local
Open
Save
Cancel
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?

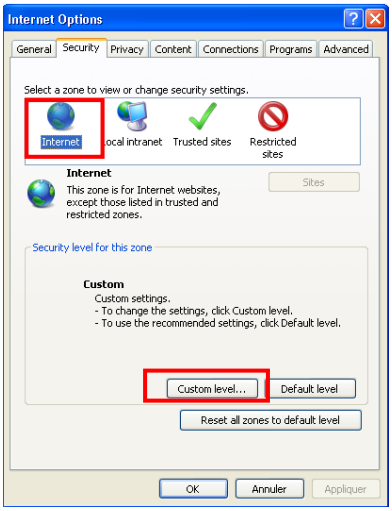
Cliquez sur « **Ouvrir** » :



rrn	Nom	Prénom	Co	StSal	Code	Désignation d'objet	Date SPOC	Niv. Form.	L. Test	Nombre inscriptions	Nombre Heures
		DIMITRI	NL	NA	STLINNA01AFT	Voorbereiding taalexamen ATLAS niv A				1	
		DIMITRI	NL	NA	testtest	testtest				1	
		DIMITRI	NL	NA	testtest	testtest				1	
		DIMITRI	NL	NA	ZKET2	ZKET2				1	
		DIMITRI	NL	NA	CACER0001BNT	Veiligheid en risicobeheersing in labora				1	
		DIMITRI	NL	NA	STLINNA00XFZ	Voorbereiding taalexamen ATLAS				1	
		DIMITRI	NL	NA	STICTWB00XFT	Word : Basis				1	
		DIMITRI	NL	NA	STLINFK00XNZ	Algemene kennis Frans				1	
		DIMITRI	NL	NA	STICTEMBDXNT	Excel : Database				1	
		DIMITRI	NL	NA	STICTEMBDXNT	Excel : Database				1	
		DIMITRI	NL	NA	STLINNM00XFZ	Voorbereiding mondeling taalexamen				1	
		DIMITRI	NL	NA	STLINNM01AFT	Voorbereiding mondeling taalexamen A				1	
		DIMITRI	NL	NA	CACEREC00ANE	Economie - test				1	
		DIMITRI	NL	NA	CACER0001BNT	Veiligheid en risicobeheersing in labora				1	

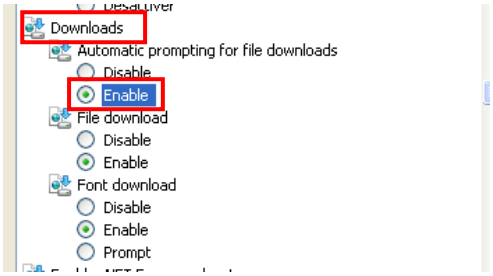
Remarque

Si vous avez des problèmes pour imprimer ou exporter (pop-up qui bloque), modifiez le paramètre dans les options Internet (onglet Sécurité → icône Internet) :



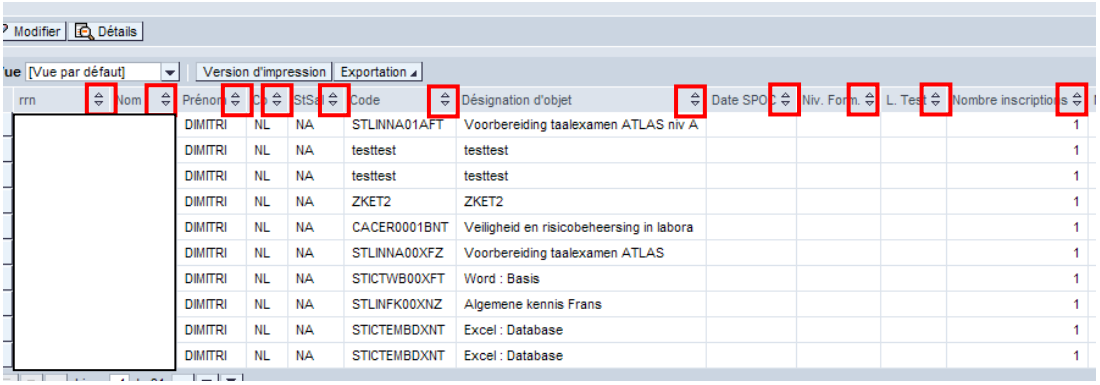
→ personnalisez le niveau en cliquant sur

Et mettez l'option de téléchargement automatique à « Activé ».



Vous pouvez aussi prendre contact avec votre administrateur réseau pour cette opération.

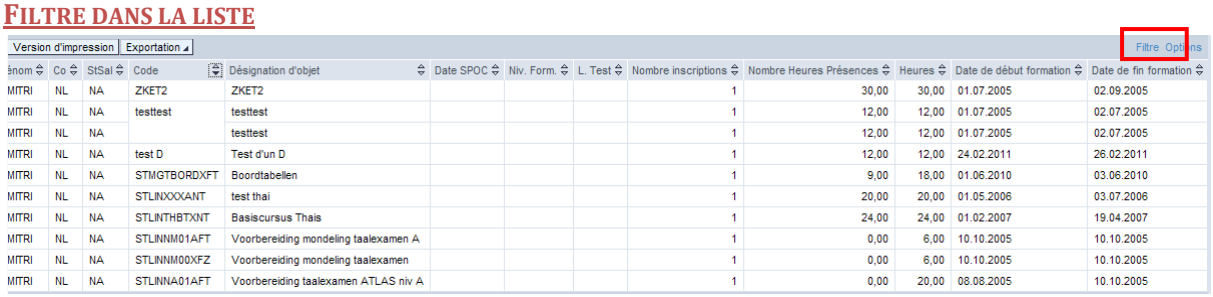
TRI DANS LA LISTE :



Sélectionnez la colonne pour laquelle vous voulez appliquer le tri et cliquez sur l'icône .

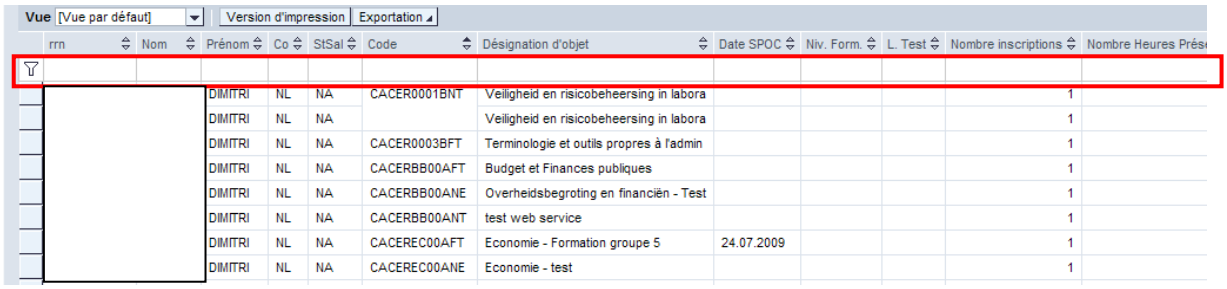
Si vous cliquez une seconde fois, le tri sera inversé.

FILTRE DANS LA LISTE


Version d'impression
Exportation
Filtre Options
Code
Désignation d'objet
Date SPOC
Niv. Form.
L. Test
Nombre inscriptions
Nombre Heures Présences
Heures
Date de début formation
Date de fin formation
ZKET2 ZKET2 1 30,00 30,00 01.07.2005 02.09.2005
testtest testtest 1 12,00 12,00 01.07.2005 02.07.2005
testtest 1 12,00 12,00 01.07.2005 02.07.2005
test D Test d'un D 1 12,00 12,00 24.02.2011 26.02.2011
STMGTBORDXFT Boordtabellen 1 9,00 18,00 01.06.2010 03.06.2010
STLINXXXANT test thai 1 20,00 20,00 01.05.2006 03.07.2006
STLINTHBTXNT Basiscursus Thais 1 24,00 24,00 01.02.2007 19.04.2007
STLINNM01AFT Voorbereiding mondeling taalexamen A 1 0,00 6,00 10.10.2005 10.10.2005
STLINNM00XFZ Voorbereiding mondeling taalexamen 1 0,00 6,00 10.10.2005 10.10.2005
STLINNA01AFT Voorbereiding taalexamen ATLAS niv A 1 0,00 20,00 08.08.2005 10.10.2005

Cliquez sur l'icône

.


Vue
[Vue par défaut]
Version d'impression
Exportation
rrn
Nom
Prénom
Co
StSal
Code
Désignation d'objet
Date SPOC
Niv. Form.
L. Test
Nombre inscriptions
Nombre Heures Prés
DIMITRI NL NA CACER0001BNT Veiligheid en risicobeheersing in labora 1
DIMITRI NL NA Veiligheid en risicobeheersing in labora 1
DIMITRI NL NA CACER0003BFT Terminologie et outils propres à l'admin 1
DIMITRI NL NA CACERBB00AFT Budget et Finances publiques 1
DIMITRI NL NA CACERBB00ANE Overheidsbegroting en financiën - Test 1
DIMITRI NL NA CACERBB00ANT test web service 1
DIMITRI NL NA CACEREC00AFT Economie - Formation groupe 5 24.07.2009 1
DIMITRI NL NA CACEREC00ANE Economie - test 1

Sur la ligne qui apparait, appliquez votre filtre (exemple si vous ne voulez afficher que les codes formations certifiées, mettez : CACER* dans la colonne « Code »).